

Guide Mémento

Recueil - PQ

Détermination des situations administratives dans la NGRH

2 - RATTACHEMENT DES POSTES DE TRAVAIL AUX FONCTIONS

BRH 1993 RH 42,
titres I à VII

21 - PROCEDURE DE RATTACHEMENT DES POSTES DE TRAVAIL AUX FONCTIONS DE CADRE ET D'AGENT DE MAITRISE

210 - Préambule

Décision n° 1028 du 22 juillet 1993 relative à la procédure de rattachement des postes de travail aux fonctions de cadre et d'agent de maîtrise et aux procédures de recours des cadres supérieurs et chefs d'établissements sur la classification de leur poste.

Le président du Conseil d'administration de La Poste, décide :

(cf. articles 211 à 217, 221 et 231 du présent chapitre 0)

titre I

211 - Présentation générale des opérations

Les opérations de rattachement des postes de travail aux fonctions de cadre et d'agent de maîtrise sont placées sous la responsabilité des délégations territoriales. Ces dernières y associent les équipes départementales des ressources humaines.

Les opérations de rattachement des classes I et II qui seront conduites à l'automne 1993, seront confiées aux directeurs départementaux.

Le calendrier des opérations est le suivant:

- | | |
|-----------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| • Opérations de rattachement pour les cadres et agents de maîtrise | ☉ 17/04/93 au 30/06/93 |
| • Test de rattachement pour les classes I et II | ☽ 01/09/93 au 30/10/93 |
| • Opérations de rattachement pour l'ensemble des agents des classes I et II | ☽ 01/12/93 au 28/02/94 |

Les dates d'effet des reclassifications, selon les classes, sont les suivantes :

- | | |
|----------------------------------------------------------------|--------------|
| • Classes IV, III, chefs d'établissement et agents de maîtrise | ☽ 01/01/1993 |
| • Autres agents de la classe II | ☽ 01/07/1993 |
| • Classe I | ☽ 31/12/1993 |

titre II

212 - Préparation des opérations de rattachement

Quelle que soit l'organisation de travail retenue au sein de chaque délégation, et pour faciliter le déroulement des opérations de rattachement, il est recommandé de recueillir au préalable, et pour chacune des entités :

- La liste des agents dont le grade est le suivant : CTDIV, CDTC1, VEDTP, VEDT, CTXA1, CTXA2, CDTX, CDTRC, CTINT, CDES, IN, REV, SUEC, CC2, CC1, INF, AS (1)(2)
- L'organigramme du service.

- Les fiches de description de chaque poste de travail élaborées conformément au document figurant à la fin du présent article.

Dans cette phase, les opérations de rattachement seront conduites pour l'ensemble des agents titulaires de l'un des grades énumérés ci-dessus. Le rattachement aux fonctions de cadre ou d'agent de maîtrise des agents titulaires d'un autre grade (faisant fonction) sera examiné dans la dernière phase des opérations. Cette situation ne leur portera en aucun cas préjudice car ils seront reclassifiés le moment venu avec une date d'effet identique à celle des agents de la même classe.

(1) Les cadres supérieurs des établissements, chefs de division compris, ont effectué une description de leur poste en 1991 ou 1992 et auront une proposition de classification dans le cadre de la procédure prévue pour les cadres supérieurs.

(2) Le rattachement des postes de travail d'assistant social ne sera réalisé qu'au mois de juin 1993, à l'issue des opérations de création de fonction les concernant.

Le rattachement fonctionnel des postes de travail des agents éloignés du service (CLM - CLD) ou des postes de travail vacants sera examiné dans la phase de maintenance.

Les fiches de description des postes de travail sont élaborées par le chef d'établissement, dans la mesure du possible, en collaboration avec les titulaires des postes de travail, ceci afin d'établir un consensus de départ sur les activités.

Elles sont obligatoirement validées soit par le chef d'établissement, soit par le responsable de division pour les directions départementales.

Enfin, une fois ces informations recueillies, un rendez-vous est pris avec le chef d'établissement ou le responsable de division concerné pour procéder aux opérations de rattachement.

Ces dernières doivent être effectuées dans l'établissement concerné en collaboration avec le chef d'établissement, son adjoint et/ou le cadre responsable de l'organisation de l'établissement.

BRH 1993 RH 42

annexe 1

**FICHE DE DESCRIPTION
DU POSTE DE TRAVAIL**

NOM :

PRENOM :

GRADE ACTUEL :

DENOMINATION LOCALE DU POSTE DE TRAVAIL :

CLASSE DE L'ETABLISSEMENT :

ORGANIGRAMME SIMPLIFIE :

Fonction N + 1 :

Le titulaire

Fonction N - 1 :
(si elle existe)

**Nombre d'agents
sur la fonction N-1 :**

NOM ET SIGNATURE DU CHEF D'ETABLISSEMENT :

NOM ET SIGNATURE DU RESPONSABLE DE L'IDENTIFICATION :

ACTIVITES

Activité 1 : _____ %

Activité 2 : _____ %

Activité 3 : _____ %

Activité 4 : _____ %

Activité 5 : _____ %

213 - Le rattachement des postes de travail aux fonctions

213.0 - Préambule

Le rattachement du poste de travail à une fonction s'effectue sur le poste occupé par l'agent au moment de l'opération. Les garanties de reclassification données aux agents qui ont changé de poste dans le cadre des réformes nationales de structure seront examinées lors de la phase statutaire.

La reclassification des agents qui ont changé de poste depuis le 01.07.1990 pour les cadres, le 01.01.1991 pour les autres agents, sera examinée lors de la phase statutaire.

213.1 - Les outils utilisés

- Le dictionnaire des fonctions de La Poste.
- Le classeur "opération technique de rattachement", rappelant la méthodologie à mettre en oeuvre pour rattacher le poste de travail à une fonction.
- Le livret jaune "support des opérations de rattachement".
- Le support de proposition de création de fonction (cf. ci-après).

L'ensemble de ces outils peut être consulté par les organisations syndicales dans les délégations territoriales, les directions nationales et les directions départementales.

BRH 1993 RH 42

PROPOSITION DE CREATION DE FONCTION

annexe 2

NOM :

PRENOM :

GRADE ACTUEL :

DENOMINATION LOCALE DU POSTE DE TRAVAIL :

NOM ET CLASSE DE L'ETABLISSEMENT :

ORGANIGRAMME SIMPLIFIE :

Fonction N + 1 :

Le titulaire

Fonction N - 1 :
(si elle existe)

Nombre d'agents sur la fonction N-1 :

NOM ET SIGNATURE :

- du responsable du rattachement
- du chef d'établissement

ACTIVITES

Activité 1 : _____ %

Activité 2 : _____ %

Activité 3 : _____ %

Activité 4 : _____ %

Activité 5 : _____ %

213.2 - Le rattachement des postes de travail aux fonctions selon les services

. Etablissements, personnels des directions départementales et personnels des délégations

Dans l'hypothèse où les opérations sont assurées par les GRH départementaux, il est souhaitable qu'ils soient assistés au début par les responsables classification de la délégation.

Dans l'hypothèse où la phase de rattachement est prise en charge par l'équipe classification de la délégation, le pôle classification du Siège peut, si nécessaire, apporter son aide aux responsables du rattachement nouvellement recrutés.

. Personnels des directions nationales, des CTIP, de la Corse, des DOM et des Groupements d'Intérêt

Compte tenu des particularités des fonctions identifiées dans ces entités, les opérations de rattachement seront assurées par le pôle classification du Siège en collaboration avec les responsables des ressources humaines de ces services.

En ce qui concerne les départements d'Outre-Mer, elles se dérouleront entre le 1er septembre et le 30 novembre 1993.

. Personnels des délégations et du Siège

Les fonctions exercées au Siège seront créées et positionnées sur la grille de classification au mois de mai 1993. Certaines de ces fonctions se retrouveront dans les délégations.

Pour ces raisons, les opérations de rattachement des cadres et des agents de maîtrise affectés dans ces services se dérouleront à partir de la fin du mois de mai 1993.

L. CIRC PO/DRH/CRG/SF du 22.10.1993, titre I.2

213.3 - Précisions relatives aux opérations de rattachement

A - Rattachement des postes de travail des cadres et agents de maîtrise en cessation progressive d'activité

Chaque fois que le poste de travail décrit correspond à une fonction type de La Poste, le rattachement à cette fonction est effectué. Quand ce n'est pas le cas, se reporter au paragraphe ci-dessous.

titre I.4

B - Classification des postes de cadres et d'agents de maîtrise non rattachables à une fonction existante ou à créer.

Ces postes seront évalués individuellement. Une étude visant à définir les modalités de cette évaluation ainsi que les règles de gestion ultérieures, est actuellement en cours.

Les résultats seront diffusés dès que possible.

*BRH 1993 RH 42
titre IV*

214 - Validation des rattachements fonctionnels

214.0 - Préambule

Avant de constituer le dossier de notification du rattachement fonctionnel aux agents, chaque délégation présente le dossier global des rattachements des postes de travail de l'établissement ou du service au Comité National de Lissage.

214.1 - Composition du Comité National de Lissage

- Responsable du Pôle "Classification et Règles de Gestion" du siège ou son représentant.
- Un représentant de chaque direction de métier.
- Le responsable classification de la délégation concernée et/ou le GRH départemental concerné.

214.2 - Rôle du Comité National de Lissage

Le comité a pour mission d'harmoniser les rattachements sur l'ensemble des délégations afin de garantir l'équité de l'opération de rattachement et la qualité des rattachements fonctionnels proposés.

214.3 - Composition du dossier soumis au Comité National de Lissage

Pour chaque établissement ou service, le dossier est composé :

- De l'organigramme de l'entité.
- Des propositions de rattachement des postes de travail aux fonctions.
- De la copie de la première page livret "support des opérations de rattachement" qui donne les caractéristiques essentielles de l'établissement.
- Des raisons ayant conduit à la proposition de rattachement, dans l'hypothèse où cette dernière a été faite avec difficulté.
- Des propositions de création de fonction ou de description individualisée des postes lorsque le poste paraît relever de la classe IV.

214.4 - Fonctionnement du Comité

Chaque trois semaines, à compter du 26 avril 1993, et selon le planning ci-après les responsables classification des délégations présentent au Comité National de Lissage les propositions de rattachement de leurs établissements ou services.

Afin de faciliter l'examen des dossiers, ces propositions sont transmises une semaine avant la tenue du Comité au Pôle "Classification" du Siège.

Le Comité procède à l'examen de chaque dossier.

Plusieurs situations peuvent se présenter :

- Les propositions de rattachement sont validées en l'état.
- Les propositions de rattachement sont modifiées par le Comité après examen approfondi des dossiers avec les responsables classification.
- Les propositions de rattachement ne sont pas validées : dans ce cas, les travaux de rattachement doivent être repris avec l'établissement ou le service, sur la base des indications arrêtées par le Comité National de Lissage.

Dans ce dernier cas, le dossier global de rattachement est ultérieurement soumis à nouveau au Comité.

Dans l'hypothèse où des créations de fonction sont demandées, le Comité national de lissage les transmet au Comité national de classification s'ils les jugent opportunes, ou propose le rattachement du poste de travail à une fonction existante.

Dans l'hypothèse où le poste paraît relever de la classe IV, une auto-description de poste est demandée en vue de son évaluation par le pôle "Cadres Supérieurs".

BRH 1993 RH 42
Annexe 4

Examen des propositions de rattachement des postes de travail de la Délégation Ouest :

03 mai
24 mai
14 juin

Examen des propositions de rattachement des postes de travail de la Délégation Midi-Atlantique :

05 mai
26 mai
16 juin

Examen des propositions de rattachement des postes de travail de la Délégation Bourgogne/Rhône-Alpes :

07 mai
28 mai
18 juin

Examen des propositions de rattachement des postes de travail de la Délégation Nord-Ouest :

10 mai
1er juin
21 juin

Examen des propositions de rattachement des postes de travail de la Délégation Méditerranée :

12 mai
02 juin
23 juin

Examen des propositions de rattachement des postes de travail de la Délégation Ile-de-France :

14 mai
04 juin
25 juin

Examen des propositions de rattachement des postes de travail de la Délégation Est :

17 mai
07 juin
28 juin

Examen des propositions de rattachement des postes de travail de la Délégation Centre :

19 mai
09 juin
30 juin

titre V

215 - Notification de rattachement du poste de travail à une fonction

215.0 - Préambule

Il est rappelé que le rattachement du poste de travail à une fonction constitue la phase fonctionnelle de la reclassification et ne vaut pas reclassification. Les procédures d'intégration dans les nouveaux grades feront l'objet d'un autre dossier qui sera examiné avec les organisations syndicales.

En outre, dans un souci de transparence, les organisations syndicales seront régulièrement informées de l'état d'avancement des opérations de rattachement par les délégations et directions nationales.

215.1 - Le dossier de notification

Il figure ci-après en annexe au présent article 215 et se compose :

- D'une fiche de notification du rattachement du poste à une fonction.
- D'une fiche permettant de motiver le recours devant la commission technique et mixte locale.
- D'une fiche réservée à la commission technique et mixte locale.
- D'une fiche réservée au Comité National de Classification.
- D'une fiche réservée à la Commission technique et mixte nationale.

Chacune de ces fiches est servie en plusieurs exemplaires afin d'être conservée :

- par l'agent,
- par l'établissement,
- par la direction départementale,
- par les instances de recours.

215.2 - Constitution du dossier de notification

Le dossier de notification est élaboré et tenu par la direction départementale pour les établissements.

La notification de rattachement est établie par le GRH départemental à partir du dossier de rattachement de l'établissement validé par le Comité National de Lissage.

Dans le cas où le poste de travail a fait l'objet d'une proposition de création de fonction, le GRH départemental établit une notification de suivi de création de fonction (cf. ci-après annexe au présent article 215).

215.3 - Notification à l'agent du rattachement de son poste de travail

Le dossier de rattachement est transmis au chef d'établissement afin qu'il notifie à l'agent le rattachement de son poste de travail ou la proposition de création de fonction.

Cette notification se fait dans tous les cas au cours d'un entretien.

A - Conduite de l'entretien

L'entretien de notification du rattachement ou de la proposition de création de fonction est mené par le chef d'établissement pour les cadres de l'établissement, au sens des grades de reclassement.

Il est assuré par les cadres supérieurs et cadres de l'établissement pour les agents de maîtrise.

B - L'entretien

Au terme de l'entretien au cours duquel le chef d'établissement présente à l'agent la fonction à laquelle est rattachée son poste de travail, il lui remet :

- La notification de rattachement.
- La description de la fonction de rattachement.
- La fiche de description de son poste de travail.
- La fiche d'information générale sur le processus de reclassification (cf. ci-après annexe au présent article 215).

Il informe l'agent :

- Qu'il doit lui remettre la notification signée dès lors qu'il est d'accord avec la proposition de rattachement.
- Qu'il dispose d'un délai maximum de 30 jours consécutifs à compter de la remise de la notification, sauf cas de force majeure, pour présenter un recours devant la Commission technique et mixte locale.
- Qu'en l'absence de réponse ou de recours à l'issue du délai de 30 jours, son poste de travail sera rattaché à la fonction proposée.

215.4 - Traitement du dossier de rattachement à l'issue de la notification

A - L'agent est d'accord avec la proposition de rattachement de son poste de travail

Le dossier de rattachement du poste de travail est renvoyé à la direction départementale qui prépare la phase statutaire de la reclassification.

B - L'agent n'a pas répondu dans le délai de un mois à la proposition de rattachement de son poste de travail

Après avoir rappelé par écrit à l'agent les conséquences de sa non réponse, le dossier est renvoyé à la direction départementale pour préparation de la proposition d'intégration.

Une notification de rattachement du poste de travail à la fonction est remise à l'agent.

C - L'agent formule un recours devant la Commission technique et mixte locale

Le recours est formulé sur la fiche du dossier prévue à cet effet.

L'ensemble du dossier de rattachement est renvoyé à la direction départementale pour examen en Commission technique et mixte locale.

Dès réception du dossier, la direction départementale adresse un accusé de réception à l'intéressé.